



מכרז פומבי מס' 49/2024

לתפקיד מזכיר/ת משנה ואחראית/ת השאלת ספרים בבית הספר היסודי "אלונים" במועצה האזורית שער הנגב

מזכיר/ת משנה ואחראית/ת השאלת ספרים בבית הספר היסודי "אלונים"	תואר המשרה:
מנהלי, 5-8	דירוג ודרגת המשרה:
ארגונית: מנהלת בית הספר מנהלתית: מנהל אגף החינוך	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
מיידית	מועד איוש:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהלת בית הספר.	תיאור התפקיד:
<p>1. ניהול תיקי עובדי בית הספר</p> <ul style="list-style-type: none">• עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר• דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהלת בית הספר• עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר• עדכון והקלדת דיווחי שכר שוטפים לעובדי ההוראה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עובדי הוראה וזכאויות בסביבת מערת משכית בהתאם להנחיות מנהלת בית הספר. <p>2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט":</p> <ul style="list-style-type: none">• מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות• הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהלת בית הספר• ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה שעות פרטניות של המורים ודיווח למנהלת בית הספר על חריגות.	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:



	<p>3. <u>רישום תלמידים:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת• שיבוץ תלמידים לכיתות• סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ• קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת <p>4. <u>הכנת תעודות בית הספר:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס• פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות• הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהלת בית הספר <p>5. <u>ניהול מסמכים ודואר בית הספר:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• הקלדת מסמכים והפצתם• צילום, שכפול, כריכה של מסמכי• הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכד'...• קליטה ומיון של דואר רגיל ואלקטרוני• הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר <p>6. <u>אחריות על השאלת ספרי לימוד וקריאה בבית הספר:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ניהול, ארגון והפעלה של ספריית בית הספר לציבור התלמידים• אחריות על פרויקט השאלת ספרי לימוד <p>7. <u>מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר</u> לרבות מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, צוות חינוכי, לקוחות או גורמים אחרים.</p> <p>8. <u>טיפול בהסעות בית הספר ומתן מענה לפניית בנושא</u></p> <p>9. <u>ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהלת בית הספר• תיאום פגישות למנהלת בית הספר והצוות החינוכי, עפ"י דרישה.• אחריות על אירוח וקבלת פנים של מבקרים בבית הספר.• הובלת היערכות לפתיחת שנת הלימודים יחד עם צוות בית הספר.• השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע להפעלתן.• השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות בהתאם להנחיות מנהלת בית הספר. <p>10. <u>תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים</u> (כגון מפעל הזנה), לרבות תיאום מול הספקים והזמנות רכש.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>11. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה • קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר. • ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאות של התלמידים <p>12. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p>השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p> <p>תואר אקדמי – יתרון</p> <p>תעודת הנה"ח - יתרון</p> <p>רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001</p>	<p>תנאי סף:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office • ניידות עצמית • תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות • התנהלות מלאה בעיתות חירום 	<p>דרישות נוספות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי • יכולת עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו • יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד • אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות • ארגון וסדר ויכולת תכלול • מוטיבציה ונכונות להשקעה • יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות • כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה • יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים • יכולת לעבוד באופן עצמאי • כושר הבעה בכתב ובעל פה • אמינות ומהימנות אישית 	<p>כישורים אישיים נדרשים:</p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה</p>	<p>הערות:</p>



<p>כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	
<p>מועד פרסום המכרז: 17/07/2024</p> <p>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p> <p>המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</p> <p>הליכי המיון למשרה:</p> <p>בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון.</p> <p>ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216</p> <p>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 31/07/2024 בשעה 12:00.</p> <p>הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>	<p>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p>ייצוג הולם:</p>
<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>